

# 最新试用期工作总结未来规划(汇总5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 试用期工作总结未来规划篇一

本人于20xx年x月x日到我们公司综合部报到，开始了为期二个月的试用期工作。

在这二个月的工作中并且在同事们的指导下，我了解了公司的企业制度，尤其感谢我的引导人一肖婕。在她的悉心指导下，我在短时间内了解到了我们人事所做的工作。

主要工作内容如下：

- 1、了解各部门人员需求状况,及人员的流动性。
- 2、根据各部门人员的实际需求,有针对性、岗位招聘人员要求进行招聘。一般通过采取的措施:发布网上招聘信息、现场招聘、报纸等途径招聘人才。
  - 1、核实入职人员的简历、身份证、学历证明、身体体检报告、等信息,确保员工档案齐全。
  - 2、及时做好档案材料的收集、整理、归档。
  - 3、员工合同的签订及管理。
  - 4、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

5、每月对员工的人事异动进行汇报。

1、对刚转正员工下发社保申报表并收集

2、在每月25前完成新办理、变更、转移等社保和公积金的手续办理工作

这二个月来我很荣幸认识了很多新同事。在这里我也学到了很多知识，并巩固了我的专业基础。在这里我能感悟到公司的发展和美好前景。这也更加迫切的希望我能以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

## 试用期工作总结未来规划篇二

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的会计工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对会计的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\*总和\*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作：

1. 严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的

收付业务。

2. 每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
3. 及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制会计报告单。
4. 填写税务申报表。
5. 完成财务负责人交待的工作。

三、要作好会计工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的会计，必须具备以下的基本要求：

1. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
2. 学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。
3. 会计人员要恪守良好的职业道德。
4. 会计人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

## 试用期工作总结未来规划篇三

作为学习了四年会计知识的我，可以说对会计已经是耳目能熟了。所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握。见习之前我总以为自己的会计理论知识还算扎实，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错。那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性，离开操作和实践，其它一切都为零。

会计就是实际中学会做账，在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础，体现了会计的规范性。

目汇总表登记总分类账，并与有关明细账、日记账相核对，最后要编制会计报表。将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册。整个见习过程从开始到后来大致就是这样。在慢慢习惯了简单的记账工作后，我便开始着手做了简单的分录，虽然之前在校时也有过实训课，所以也感觉对这样的工作不是太陌生，但之前都是和同学们一起做，有商有量，老师也会在一旁做简单的提点。

只是现在是我自己一个人面对着桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做错一步，后来还是在前辈的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个相对原本平常上课时有点小困难的分录，很快的被我完成了，只是手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度，还是得继续努力。不过话又说回来了，看到自己亲手做的账单心里还是很高兴的，虽然很累，但是很充实。

有了些许的经验，接下来的填制原始凭证，根据原始凭证，填记账凭证，再根据记账凭证填总分类账和各种明细账、现金日记账、银行日记账，填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。

会计重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。工作过程中有原始凭证、记账凭证、总账、明细账、银行存款日记账等的填制，虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。

然后就要把其他部门交上来的各种单子、凭证附到记账凭证后面，方便以后的查看，最后就能装订成册了。在记账过程中，可能由于种种原因会使账簿记录发生错误，而作为会计人员应运用正确的更正方法，一般有划线更正法、补充登记法、红字更正法三种，而不是填补、挖改。我想这是在作账时注意的一点。发生错账，如果是当月的未登记账凭证，可直接修改，如果是已登账甚至以前月份的记账凭证，可冲销错误凭证，然后重新填制正确的记账凭证。

在登账过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、所有者权益变动表等年度报表。

这就是会计操作的一般顺序和基本流程。在结账以前必须先对账，对账主要是为了发现和纠正记账过程中出现的差错。因为在会计核算过程中难免会出差错，而且差错可能出现在各个环节，如记账凭证填制中的错误、记账过程中的错误、实物保管过程中的疏忽等等。因此，在会计期末将账簿同会计凭证、其他账簿、实存物资相核对，可以保证账证相符、账账相符、账实相符，是会计信息真实可靠的保证，同时为

报表的编制打下了良好的基础。

在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础，体现了会计的规范性。所以，做会计的切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸。

最后就是将会计的账页分类装订，凭证等一系列材料整理归类，基本任务就初步完成了。在这个过程中，我了解到在组织各会计专业课程的见习中，不仅需要有所侧重，而且需要相互衔接。

作为一名会计人员，我才刚刚起步，平日里只有一些简单的记账工作需要我处理，教我做账的前辈也时刻提醒我，不要止步于此，往后的工作中我会学到更多的东西，并且有很多东西需要我自己去挖掘。况且会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以在校时期的会计理论教学与会计模拟实训如同车之两轮、鸟之两翼，两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握所学内容的质量。

作为一名会计人员，工作中一定要具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。

所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。同时，会计人员还要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在与各个部门各种

人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

见习期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导交办的工作，得到学习领导及全体工作人员的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

怎么弥补不足呢?首先，结束每项工作要及时总结。其次，工作中碰上问题要及时请教他人并做好笔记。最后，在工作中不知足地学习。说起来简单做起来难，不过我相信我肯定会改变一些的。

还有就是在工作中我发现人际关系、人与人之间的交往也是一项需要去注意的关键问题。要与身边一起工作的同事和睦相处也能让自己在工作之余有个放松的良好心情，与人交流需要学会懂得聆听，特别是像我这种刚入门的年纪尚轻资历尚浅的后辈，多虚心听取前辈们的工作经验，对自己的日常工作也有很多帮助，要对前辈的嘱咐虚心接受，尊重他们的立场，与他们交流自己的工作烦恼，他们也会很乐意的帮助我开导我。

这半年的见习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的见习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

“只有经历过，才知道其中的滋味”。于我而言，喜欢体验生活，可以说通过这次见习，真真切切的让我了解了什么是会

计，会计不仅仅是一份职业，还是一份责任，更是“一份细心一份耐心一份责任心=人生价值”的诠释。

## 试用期工作总结未来规划篇四

在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作计划有如下安排：

对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了。在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的利益放在第一位，为公司某更大的福利。

坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约束要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”。在空闲时间多学习专业知识，近一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更



大更快的提高。

我相信在新的一年里，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

## 试用期工作总结未来规划篇五

20xx年x月x日进入公司，不知不觉时间已经过去两个月，在这短短的两个月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在领导和同事们的关心和指导下，这两个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

行政部是公司运作的一个枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政部工作繁杂的特点。我每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。这就需要自己合理的安排自己的工作内容，提高自己工作的效率。

- 1、负责进出口业务询价以及资料收集的工作；
- 2、协助行政部办公室的日常工作等；
- 2、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏；
- 3、缺乏办公室工作知识，在工作中，常常表现生涩；

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情，尽量使所做的事情井井有条，不梳不漏，做到面面俱到，让领导满意放心。其次，加强学习，多学习文案写作方面的知识，提升

自身的工作能力。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，并提出批评、建议。